



CPOV
HetBaken
CHRISTELIJKE BASISCHOOL

Voor een brede basis!

Medezeggenschapsraad (MR) Het Baken

Handboek Huishoudelijk reglement

Auteur: MR
Datum: 01-10-2022
Versie: 2.0



Inleiding	4
1. De MR van Het Baken	6
1.1 Wet- en regelgeving	6
1.2 MR, GMR en CPOV	7
1.3 MR Het Baken	7
1.4 Budget.....	8
2. Communicatie	8
2.1 Communicatie met de achterban	8
2.1.1 Reguliere informatieverstrekking aan achterban	8
2.1.2 Specifieke informatieverstrekking	8
2.2 Communicatie met de directie.....	9
2.3 Themabijeenkomst.....	9
3. Huishoudelijk reglement van de MR van Het Baken Veenendaal	9
Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter	9
Artikel 2 Secretaris.....	9
Artikel 3 Penningmeester	9
Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR.....	9
Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur	10
Artikel 6 Commissies	10
Artikel 7 Quorum en besluitvorming	10
Artikel 8 Verslag	11
Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban	11
Artikel 10A Zittingsduur	11
Artikel 11 Organisatie verkiezingen.....	11
11.1 Datum verkiezingen.....	12
11.2 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen.....	12
11.4 Onvoldoende kandidaten.....	12
11.5 Verkiezingen	12
11.6 Stemming en volmacht.....	12



11.7 Uitslag verkiezingen.....	13
11.8 Tussentijdse vacature	13
Artikel 12 Onvoorzien	13
Artikel 13 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement	13
Sollicitatie aanwezigheid.....	13
Bijlage 1	14
Bijlage 2	15
Bijlage 3.....	16

Visie Het Baken

Wij geloven dat ieder mens uniek is en geliefd door God. Wij zien de mens als sociaal, nieuwsgierig en daarmee gericht op ontwikkeling van zichzelf, de ander en zijn omgeving. Hierbij heeft ieder mens de ruimte nodig om zich autonoom en kritisch denkend te ontwikkelen.

Kernwaarden Het Baken

Onze kernwaarden sturen ons professionele gedrag. Onze kernwaarden zijn:

Vertrouwen, ontwikkelgericht en samengericht.

Hoe wordt dit zichtbaar in de praktijk?

De kernwaarde vertrouwen

Ik luister actief.
Ik stel mij open en toegankelijk op.
Ik hou me aan afspraken.
Ik zie jou.
Ik ben betrouwbaar, ik vertrouw jou.
Ik heb aandacht voor het positieve.

De kernwaarde ontwikkelgericht

Ik spreek hoge verwachtingen uit.
Ik richt mij op de individuele ontwikkeling (hoofd hart handen).
Ik laat leerlingen meedenken over hun eigen ontwikkeling.
Ik leer leerlingen ontdekken en ervaren.
Ik ontwikkel mij.
Ik creëer een veilige leeromgeving.

De kernwaarde samengericht

Ik organiseer het samen leren.
Ik betrek ouders actief bij het leerproces.
Ik maak gebruik van de kennis en kwaliteiten van ouders.
Ik leer van en met mijn collega's.
Ik weet mij verantwoordelijk voor Het Baken.

Inleiding

De MR van Het Baken streeft ernaar een bijdrage te leveren aan de onderwijskwaliteit en de Organisatie van Het Baken. Zij fungeert als aanspreekpunt voor ouders en personeel, en vertegenwoordigt hen bij het adviseren van de directie en het instemmen met directievoorstellen. Om de ouders en het personeel zo goed mogelijk te vertegenwoordigen, bestaat de MR uit een ouder- en personeelsgeleding. De MR vertegenwoordigt haar achterban enerzijds in het periodiek overleg met de directie van Het Baken en anderzijds via diverse communicatiekanalen met ouders. Het doel van de MR is dat belanghebbenden kunnen meepraten over beslissingen die hen aangaan en deze belangen worden behartigd. De MR probeert een sfeer van openheid en democratie te bevorderen, zodat alle betrokkenen bij school op de hoogte zijn wat er speelt en daarop kunnen reageren.

In voorliggend jaarplan wordt ingegaan op welke wijze de wet- en regelgeving waaronder de MR ressorteert. Daarnaast vindt men hier het reglement van de MR. Ook wordt ingegaan op de MR zelf en de afhankelijkheden met de stichting waartoe Het Baken behoort. Tot slot wordt ingegaan op de communicatiestructuur en de themabijeenkomst die de MR in een schooljaar wenst uit te voeren.

1. De MR van Het Baken

1.1 Wet- en regelgeving

De wet- en regelgeving waaronder de MR valt, is beschreven in de Wet Medezeggenschap Scholen. Deze is te vinden op <https://infowms.nl/content/actuele-tekst-wms> De MR heeft een advies- en instemmingsrecht.

De Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) verplicht elke basisschool om een MR te hebben. De MR is het orgaan waarin de diverse groepen die in de school aanwezig zijn, ouders en personeel, worden vertegenwoordigd. De MR spreekt voor zowel ouders als personeel en neemt namens hen een standpunt in ten opzichte van datgene wat het bestuur/schooldirectie doet. Een van de belangrijkste instrumenten van de MR daarbij is het instemming- en adviesrecht. Adviesrecht wil zeggen dat het schoolbestuur serieus moet reageren op elk advies dat de MR geeft. De MR kan gevraagd en ongevraagd advies geven. Het betekent niet dat elk advies van de MR overgenomen hoeft te worden. Dat ligt anders voor beslissingen waarvoor de MR instemmingsrecht heeft. Het schoolbestuur kan zonder instemming van de MR dergelijke besluiten niet nemen. Indien het schoolbestuur het besluit toch ten uitvoer brengt kan de MR in beroep gaan bij de landelijke Klachtencommissie.

De MR heeft o.a. instemmingsrecht bij de volgende zaken:

- Verandering van de onderwijskundige doelstellingen van de school
- Het schoolplan dan wel het leerplan of het zorgplan
- Het schoolreglement
- Beleid ten aanzien van veiligheid-, gezondheid- en welzijn.

De MR heeft o.a. adviesrecht bij de volgende zaken:

- Beleid ten aanzien van aanstelling- en ontslag
- De taakverdeling binnen de schoolleiding
- Het vakantierooster
- Nieuwbouw, belangrijke verbouwingen of onderhoud van de school

Voor sommige zaken bestaat er ook nog verschil tussen de teamleden en de ouderleden. In het algemeen kun je zeggen dat de teamleden instemmingbevoegdheid hebben over die zaken die het personeel aangaan zoals:

- de samenstelling van de formatie
- werkverdelingsplan
- taakverdeling (commissies) en beleid ten aanzien van nascholing van het team.

De oudergeleding heeft instemmingbevoegdheid over zaken die leerlingen aangaan, zoals:

- verandering van grondstelling van de school
- vaststelling van de schoolgids
- vaststelling van de onderwijstijd
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de tussen-schoolse opvang

1.2 MR, GMR en CPOV

Het Baken maakt deel uit van de stichting Christelijk Primair Onderwijs Veenendaal (CPOV). Deze stichting bestaat uit 14 scholen. Aan het CPOV is een gemeenschappelijke MR verbonden (GMR). Deze raad bestaat uit 14 leden van wie 7 personeels- en 7 ouderleden. Alle 14 scholen leveren een GMR-lid, waarbij de GMR suggesties kan doen ten aanzien van het gewenste profiel van het CPOV. De school heeft autonomie in het aanwijzen van de afgevaardigde. Dit GMR-lid heeft ook zitting in de MR van de desbetreffende school en is verantwoordelijk voor de communicatie en afstemming tussen de GMR en de MR van de school. De zittingsperiode van een GMR-lid is vier jaar en het is mogelijk om deze periode met vier jaar te verlengen. Voor onderwerpen waarvoor de GMR instemmings- of adviesrecht heeft, kan elke MR om een standpunt worden gevraagd. Daarnaast heeft de MR de mogelijkheid om met de GMR over een bepaald onderwerp in gesprek te gaan. De secretaris van de GMR informeert via de mail aan de secretaris van de MR over de vergaderingen van de GMR door tijdig de agenda en de notulen te verstrekken.

1.3 MR Het Baken

In het reglement van de MR is een overzicht opgenomen van de leden en de zittingsperiode.

In de eerste vergadering wordt bepaald wat de vergaderdata zal zijn. De MR vergadert circa zes keer per jaar. In voorkomende gevallen kan een extra MR-vergadering noodzakelijk zijn. Maximaal een week voorafgaand aan de vergadering worden de stukken verstuurd. De MR hanteert een jaarplanning met te behandelen thema's (bijlage 1). Vanzelfsprekend kunnen onderwerpen verschuiven in het jaar of kunnen nieuwe onderwerpen zich aandienen. De jaarplanning dient dan ook slechts als leidraad / gids voor de te behandelen thema's. Om ervoor te zorgen dat de MR zo optimaal mogelijk functioneert naar de directie en de achterban toe, maar ook dat binnen de MR de werkzaamheden zo goed mogelijk verlopen en ieder lid haar/zijn bijdrage vrijuit kan leveren, wordt het functioneren van de MR eenmaal per jaar in juni geëvalueerd. Deels gebeurt dit in samenspraak met de directie. Nieuwe leden worden geworven volgens de richtlijnen die hiervoor gelden (o.a. algemene kennisgeving en verzoek tot sollicitatie, eventueel met stemmingsronde). Nieuwe leden hebben een kennismakingsgesprek met de voorzitter, waarin eveneens gevraagd wordt naar mogelijke expertises. De zittingsperiode is drie jaar en deze kan met drie jaar worden verlengd. Indien er geen kandidaten zijn voor het MR-lidmaatschap kan de zittingsperiode meerdere malen (max. 3 zittingsperiodes) worden verlengd.

1.4 Budget

De MR beschikt over een budget. Het dagelijks beheer van het budget geschiedt door de penningmeester van de MR. Het jaarbudget voor bedraagt 600 euro (schooljaar 2022-2023). Het heeft de voorkeur van zowel de MR als de directie van Het Baken geplande uitgaven vooraf met de directie af te stemmen. Indien er geen penningmeester is, dan kan de voorzitter samenspraak over de financiën met de directie hebben.

2. Communicatie

2.1 Communicatie met de achterban

De communicatie met de achterban bestaat uit de informatieverstrekking van MR-relevante zaken aan ouders en/of verzorgers en alle personeelsleden van Het Baken. Om het contact met de achterban zo optimaal mogelijk te houden, hecht de MR aan betrokkenheid en feedback. Dat betekent dat de MR niet alleen eenzijdig informatie zal verstrekken, maar nadrukkelijk ook een luisterend oor wil bieden en meningen vanuit haar achterban zal meewegen in besluitvormingstrajecten. Hiertoe is het enerzijds van belang dat MR-leden toegankelijk zijn, en anderzijds is "zichtbaarheid" van de MR zelf en van de onderwerpen waarmee de MR bezig is, van belang. Ook zijn vertegenwoordigers van de achterban welkom bij het "open" deel van een MR-vergadering om mee te discussiëren over een specifiek agendapunt of een mening kenbaar te maken. Hiertoe meldt de persoon zich bij de voorzitter van de MR, waarna een afspraak kan worden gemaakt. Ouders kunnen schriftelijk via mr@bakenveenendaal.nl vragen of een klacht indienen.

2.1.1 Reguliere informatieverstrekking aan achterban

Aan het begin van het schooljaar worden ouders in kennis gesteld van de MR, haar leden en de wijze van bereikbaarheid. Algemene informatie over de MR wordt geplaatst op de internetsite van Het Baken.

Vergaderstukken

als de agenda en de (vastgestelde) notulen worden na iedere vergadering eveneens op de MR-pagina van de internetsite van Het Baken geplaatst. Een kort verslag van de hoofdpunten van de vergadering wordt verstuurd aan de ouders.

Jaarverslag (zie bijlage 3)

De MR stelt jaarlijks een verslag van zijn werkzaamheden in het afgelopen jaar vast en maakt dit bekend aan alle betrokkenen. De MR draagt er zorg voor dat het verslag ten behoeve van belangstellenden op een algemeen toegankelijke plaats op de school ter inzage wordt gelegd.

2.1.2 Specifieke informatieverstrekking

In geval er aanleiding toe is, kan de MR besluiten om informatie te verstrekken over een specifiek onderwerp via de internetsite en via e-mail aan alle ouders (verzorgers) van Het Baken.

2.2 Communicatie met de directie

De communicatie met het bevoegd gezag van de school verloopt via de directeur. Twee weken voorafgaand aan de vergadering is er overleg tussen de directeur en de MR (voorzitter en/of secretaris). In iedere MR-vergadering is ruimte gereserveerd voor de directeur (of plaatsvervanger) om namens de directie toelichting te geven op ontwikkelingen binnen schoolverband. Hiertoe worden de vergaderstukken ook verstuurd aan de directeur. Van belang is dat zowel vanuit directie- als MR-zijde proactief informatie aan elkaar wordt verstrekt over bijzonderheden. Op deze manier kan tijdig worden geschakeld en, indien nodig, bijbehorende activiteiten worden ontplooid.

2.3 Themabijeenkomst

Periodiek verzorgt de MR een themabijeenkomst. De laatste themabijeenkomst ging over de invoering van continuïrooster. Daarna is er een speciale vergadering over seksuele voorlichting geweest.

3. Huishoudelijk reglement van de MR van Het Baken Veenendaal.

Artikel 1 Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter

1. De MR kiest uit zijn midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De voorzitter is belast met het openen, schorsen, heropenen, sluiten en het leiden van de vergaderingen van de MR.
3. De voorzitter en bij diens verhindering de plaatsvervangend voorzitter vertegenwoordigt de MR in en buiten rechte.

Artikel 2 Secretaris

1. De MR kiest uit zijn midden een secretaris.
2. De secretaris is belast met het bijeenroepen van de MR, het opmaken van de agenda, het opstellen van het verslag, het voeren van de briefwisseling en het beheren van de voor de MR bestemde en van de MR uitgaande stukken.
3. De secretaris stelt een jaarverslag (samenvatting van de vergaderingen)

Artikel 3 Penningmeester

1. De MR vindt een penningmeester niet gewenst.

Artikel 4 Bijeenroepen en agenda van de MR

1. De MR komt ten behoeve van de uitoefening van zijn taak ten minste 6 per jaar bijeen en in de in het medezeggenschapsreglement bepaalde gevallen.
2. De voorzitter bepaalt in samenspraak tijd en plaats van de vergadering aan het begin van het schooljaar.

3. De vergadering wordt, behoudens spoedeisende gevallen, gehouden binnen 14 dagen nadat een verzoek daartoe is ingekomen. De vergadering wordt op een zodanig tijdstip gehouden dat alle leden van de raad redelijkerwijze aanwezig kunnen zijn.
4. De leden en eventuele adviseurs (en/of directieleden) worden door de secretaris schriftelijk uitgenodigd.
5. De secretaris stelt voor iedere vergadering een agenda op, waarop de door de voorzitter en door de leden opgegeven onderwerpen worden geplaatst.
6. Ieder lid van de MR kan een onderwerp op de agenda doen plaatsen.
7. Behoudens spoedeisende gevallen worden de uitnodiging, de agenda en de bijbehorende documenten tenminste 10 dagen vóór de te houden vergadering van de MR verstuurd.
8. De secretaris stuurt een afschrift van de agenda van de vergadering van de MR aan het bevoegd gezag en aan de gemeenschappelijke MR. De agenda en de goedgekeurde notulen worden op de website van de school geplaatst.

Artikel 5 Deskundigen en/of adviseur

1. De MR kan besluiten één of meer deskundigen/adviseurs uit te nodigen tot het bijwonen van een vergadering met het oog op de behandeling van een bepaald onderwerp.
2. Aan de in het eerste lid bedoelde personen worden tijdig de agenda en de stukken van de betrokken vergadering verstrekt.
3. De leden van de raad kunnen in de vergadering aan de in het eerste lid genoemde personen inlichtingen en advies vragen.
4. Een deskundige kan ook worden uitgenodigd schriftelijk advies te geven.

Artikel 6 Commissies

De MR kan commissies instellen ter voorbereiding van de door de raad te behandelen onderwerpen.

Artikel 7 Quorum en besluitvorming

1. Tenzij dit reglement anders bepaalt, besluit de MR bij meerderheid van stemmen in een vergadering waarin tenminste de helft plus één van het totaal aantal leden aanwezig is.
2. Indien in een vergadering het vereiste aantal leden niet aanwezig is, wordt een nieuwe vergadering belegd op de in artikel 4 voorgeschreven wijze, met dien verstande dat er slechts 2 dagen tussen de rondzending van de oproep en de datum van de vergadering behoeven te verlopen. Deze laatste vergadering wordt gehouden en is gerechtigd besluiten te nemen ongeacht het aantal leden dat is opgekomen.
3. Over zaken wordt mondeling en over personen wordt schriftelijk gestemd. De MR kan besluiten van deze regel af te wijken.
4. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht en tellen voor het bepalen van de meerderheid niet mee. Stemmen bij volmacht is niet mogelijk.

5. Wordt bij een stemming over personen bij de eerste stemming geen gewone meerderheid behaald, dan vindt herstemming plaats tussen hen die bij de eerste stemming de meeste stemmen kregen. Bij deze herstemming is diegene gekozen die alsdan de meeste stemmen op zich verenigd heeft. Indien de stemmen staken, beslist het lot.
6. Bij staking van de stemmen over een door de MR te nemen besluit dat geen betrekking heeft op personen, wordt deze zaak op de eerstvolgende vergadering van de MR opnieuw aan de orde gesteld. Staken de stemmen opnieuw, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8 Verslag

1. De secretaris maakt van iedere vergadering van de MR een verslag dat in de volgende vergadering door de MR wordt vastgesteld.
2. Het verslag wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 4, achtste lid, van dit reglement bekend gemaakt.

Artikel 9 Communicatie, informatie en het betrekken van de achterban

1. De secretaris doet jaarlijks tijdens de eerste vergadering van het schooljaar schriftelijk verslag van de werkzaamheden van de MR. Dit verslag behoeft de goedkeuring van de raad.
2. De secretaris bevordert de communicatie met alle belanghebbenden en doet dit ten minste door er zorg voor te dragen dat goedgekeurde verslagen van vergaderingen en het jaarverslag zo spoedig mogelijk worden verspreid op een algemeen toegankelijke plaats digitaal en/of schriftelijk ter inzage voor belangstellenden.
3. De achterban van de MR wordt op de volgende wijze bij de werkzaamheden van de MR betrokken:
 - Maandelijks " Scheepsjournaal "
 - Website van Het Baken (www.bakenveenendaal.nl)
 - Incidenteel per email
 - Incidentele themabijeenkomsten
 - Ouders zijn op de hoogte van jaarplanning MR-vergaderingen

Artikel 10A Zittingsduur

1. Een lid van de MR heeft zitting voor een periode van 3 jaar.
2. Een lid van de MR treedt na zijn zittingsperiode af en is terstond herkiesbaar (max. 2x herkiesbaar).
3. Een lid dat ter vervulling van een tussentijdse vacature is aangewezen of verkozen, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is aangewezen of verkozen, zou moeten aftreden.
4. Behalve door periodieke aftreding eindigt het lidmaatschap van de MR:
 - a. Door overlijden;
 - b. Door opzegging door het lid; of
 - c. Zodra een lid geen deel meer uitmaakt van de geleding waaruit en waardoor hij is gekozen.

Artikel 11 Organisatie verkiezingen

De leiding van de verkiezingen van de leden van de MR berust bij de MR. De MR kan de organisatie daarvan opdragen aan een verkiezingscommissie. De MR bepaalt de samenstelling, werkwijze, en de bevoegdheden van de verkiezingscommissie alsmede de wijze waarop over bezwaren inzake besluiten van de verkiezingscommissie wordt beslist.

11.1 Datum verkiezingen

1. De MR bepaalt de datum van de verkiezingen, alsmede de tijdstippen van aanvang en einde van de stemming.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de ouders en het personeel in kennis van de in het eerste lid genoemde tijdstippen.

11.2 Verkiesbare en kiesgerechtigde personen

Zij die op de dag van de kandidaatstelling deel uitmaken van het personeel of ouder zijn, zijn kiesgerechtigd en verkiesbaar tot lid van de MR.

11.3 Bekendmaking verkiesbare en kiesgerechtigde personen

De MR stelt een termijn voor de datum van de verkiezingen een lijst vast van de personen die kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn. De MR maakt deze lijst aan de ouders en het personeel bekend onder vermelding van de mogelijkheid zich kandidaat te stellen, alsmede van de daarvoor gestelde termijn.

11.4 Onvoldoende kandidaten

1. Indien uit de ouders en het personeel niet meer kandidaten zijn gesteld dan er zetels zijn in de MR voor die geleding, vinden voor die geleding geen verkiezingen plaats en worden de gestelde kandidaten geacht te zijn gekozen.
2. De MR stelt het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten van de in het eerste lid genoemde situatie tijdig vóór de verkiezingsdatum in kennis.

11.5 Verkiezingen

De verkiezingen vinden plaats bij geheime, schriftelijke stemming.

11.6 Stemming en volmacht

1. Een kiesgerechtigde brengt ten hoogste evenveel stemmen uit als er zetels zijn voor zijn geleding in de MR. Op een kandidaat kan slechts één stem worden uitgebracht.
2. Een kiesgerechtigde kan bij schriftelijke volmacht met overgave van zijn stembiljet een ander, die tot dezelfde geleding behoort, zijn stem laten uitbrengen. Een kiesgerechtigde kan voor ten hoogste één andere kiesgerechtigde bij volmacht een stem uitbrengen.

11.7 Uitslag verkiezingen

1. Gekozen zijn de kandidaten die achtereenvolgens het hoogste aantal stemmen op zich hebben verenigd. Indien er voor de laatste te bezetten zetel meer kandidaten zijn, die een gelijk aantal stemmen op zich verenigd hebben, beslist tussen hen het lot.
2. De MR stelt de uitslag van de verkiezingen vast en maakt deze schriftelijk bekend aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaten.

11.8 Tussentijdse vacature

1. In geval van een tussentijdse vacature wijst de MR tot opvolger van het betrokken lid aan de kandidaat uit de desbetreffende geleding die blijkens de vastgestelde uitslag, bedoeld in artikel 13, eerste lid van dit reglement, daarvoor als eerste in aanmerking komt.
2. De aanwijzing geschiedt binnen een maand na het ontstaan van de vacature. De MR doet van deze aanwijzing mededeling aan het bevoegd gezag, de geledingen en de betrokken kandidaat.
3. Indien uit de ouders en het personeel minder kandidaten zijn gesteld dan er zetels in de MR voor die geleding zijn of indien er geen opvolger als bedoeld in het eerste lid aanwezig is, kan in de vacature(s) voorzien worden door het houden van tussentijdse verkiezingen. In dat geval zijn de artikelen 6 t/m 13 van dit reglement van overeenkomstige toepassing.

Artikel 12 Onvoorzien

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de medezeggenschapsraad op voorstel van de voorzitter, met in achtneming van het medezeggenschapsreglement.

Artikel 13 Wijziging en vaststelling van het huishoudelijke reglement

1. De medezeggenschapsraad is te allen tijde bevoegd het huishoudelijke reglement te wijzigen en opnieuw vast te stellen. Het huishoudelijk reglement wordt per jaar op de agenda geplaatst.
2. De secretaris draagt er zorg voor dat het bevoegd gezag over de wijzigingen na vaststelling door de medezeggenschapsraad wordt geïnformeerd.

Sollicitatie aanwezigheid

Benoeming directeur, personeel en LIO'er

Bij de benoemingsprocedure van een directeur zal er een lid van de MR oudergeleding erbij aanwezig zijn. Bij de benoemingsprocedure onderwijzend personeel zal er een lid van de MR personeelsgeleding erbij aanwezig zijn (uitgezonderd bij een CPOV aanstelling). Bij de benoemingsprocedure onderwijs ondersteunend personeel zal er een lid van de MR erbij aanwezig zijn (uitgezonderd bij een CPOV aanstelling). Bij de benoemingsprocedure van een LIO zal er een lid van de MR erbij aanwezig zijn. De MR geeft advies.

Bijlage 1

Id	Onderwerp	Periode	Opmerkingen	WMS-artikel, instemming/advies
1.	Vorbereiden jaar	September	Jaarplanning Vergaderdata Rolverdeling (vrz/secr/pm/pr) Internetsite Zittingstermijnen MR-leden Aandachtspunten	
2.	Evaluatie communicatie	September	Directie, GMR	
3.	Jaarverslag MR	September	T.b.v. achterban en schoolleiding	19
4.	Veiligheidsbeleid	September	WSV	Instemming O/P
5.	Jaarrekening OWG	Najaar	I.o.m. vrz OWG	24c, Instemming O
6.	Evaluatie jaarplan school	Najaar	Evaluatie	21b, Instemming O/P
7.	Nascholingsplan	Najaar		23c, Instemming P
8.	Rapportage / PvA RI&E	Voorjaar		21e/23k, Instemming O/P
9.	Noodplan	Voorjaar	Gerelateerd aan RIE	
10.	Vakantierooster	Voorjaar		22l, Advies O/P
11.	Schoolbegroting	Januari/ Februari	Informatief	
12.	Inventarisatie faciliteiten PMR-leden Werkverdelingsplan	Voor 1 mei Maart/april	I.v.m. formatieplan	cao PO art 13.3.2 instemming P
13.	Schoolplan (1 x 4 jr.)	Juni	Meerjarenplan	
14.	Formatieplan, incl. Invulling adv-uren	Juni		23b, instemming P 23k, instemming P
15.	Taakbeleid	Juni		23h, instemming P
16.	Jaarkalender	Juni	Lesroosters/onderwijskundig	24j, instemming O
17.	Schoolgids	Juni		21c, instemming O/P

Opmerkingen

Ad 7: De RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie) wordt eens per vier jaar uitgevoerd en jaarlijks worden de vorderingen van het plan van aanpak door de preventiemedewerker aan de MR gerapporteerd.

Op het bijgestelde plan van aanpak geldt instemmingsrecht van de MR (O en P).

Ad 12: Het schoolplan is bestemd voor de school en de inspectie, en bevat de verantwoording van het onderwijs. Het is een meerjarenplan.

Ad 15: Het activiteitenplan wordt doorgenomen door de voorzitter van de MR en de directeur.

Ad 16: De schoolgids wordt eens in de twee jaar herzien. Jaarlijks worden er kleinere aanpassingen doorgevoerd. In de schoolgids en het schoolplan staat beschreven hoe Het Baken het strategisch beleidsplan van het CPOV uitvoert.

Bijlage 2

Rooster van aftreden (ieder jaar bijgesteld)

Naam	Aantreden	Aftredend 2023	Aftredend 2024	Aftredend 2025	Aftredend 2026
Ronald de Goeij (O) (Voorzitter)	Sept. 2018 1 ^e termijn				x
Marjolein Dirkmaat (P)	Dec. 2016 2 ^e termijn		x		
Marianne Meure (P)	April 2016 2 ^e termijn				x
Joost van Mourik (O)	Sept. 2020 1 ^e termijn			x	
Paulus van Alphen (O) (secretaris)	Sept. 2012 3 ^e termijn				x
Annemarieke van Appeldoorn (P)	Dec. 2016 1 ^e termijn			x	
Jarco van Spanje (O)	Sept. 2019 1 ^e termijn		X		
Hetty van Woudenberg (P)	Sept. 2017 2 ^e termijn	x			

Bijlage 3

Jaarverslag